

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Απριλίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1252**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 2/2018

Κατάρτιση νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ
ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στο γραφείο της Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121- 4ος όροφος), σήμερα την 5 Μαρτίου 2018, ημέρα Δευτέρα και ώρα 12.00, συνήλθε η Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Παρέστησαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου Ξένη Δημητρίου-Βασιλοπούλου και οι Αντεισαγγελείς: 1) Αθανάσιος Κατσιρώδης, 2) Δημήτριος Δασούλας, 3) Κωνσταντίνος Παρασκευαΐδης, 4) Βασίλειος Πλιώτας, 5) Αθανάσιος Ακριτίδης, 6) Ευσταθία Σπυροπούλου, 7) Παναγιώτης Καραγιάννης, 8) Άννα Ζαΐρη, 9) Ιωάννης Κωνσταντινόπουλος, 10) Ευάγγελος Ζαχαρής, 11) Ελένη Ρ. Μετσοβίτου-Φλουρή και 12) Αριστέα Θεοδόση.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: 1) Γεώργιος Παντελής, 2) Νικόλαος Παντελής, 3) Χαράλαμπος Βουρλιώτης, 4) Βασιλική Θεοδώρου, 5) Θεοφάνια Κοντοθανάση, 6) Δημήτριος Παπαγεωργίου και 7) Ιωάννης Αγγελής.

Παρέστη ως Γραμματέας η αναπληρώτρια Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου Χρυσάνθη Σημαντήρα.

Στη συνέχεια αφού διαπιστώθηκε η προβλεπόμενη από το άρθρο 14Α παρ. 3 του ν. 1756/1988 απαρτία, η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως για τις 27 Φεβρουαρίου 2018, προκειμένου να εγκρίνει το νέο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης, με την από 5/2/2018 έγγραφη πρόσκληση της Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου Αντεισαγγελείς, κατ' εφαρμογήν του άρθρου 14Α του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών. Κατά την ανωτέρω ημερομηνία η Ολομέλεια αναβλήθηκε για σήμερα, με την υπ' αριθ. 1/2018 απόφασή της.

Ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Δημήτριος Δασούλας, αφού έλαβε το λόγο, έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας, το υπ' αριθ. πρωτ. 470/24-1-2018 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης, το οποίο έχει ως ακολούθως:

«Έχουμε την τιμή να σας υποβάλουμε δύο αντίγραφα πρακτικών και την υπ' αριθμ. 1/2018 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης, με την οποία εγκρίθηκε ο Νέος Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας σας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012».

Ο Εισηγητής, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το παραπάνω έγγραφο και την υπ' αριθ. 1/2018 απόφαση της Ολομέλειας της παραπάνω Εισαγγελίας Πρωτοδικών, ανέπτυξε την εισήγηση του και πρότεινε την έγκριση του Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης, όπως ειδικότερα αναφέρεται στην εισήγηση του.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Επειδή, κατά την παρ. 7 του στοιχείου Α «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», όπως αντικαταστάθηκε με το αρθρ. 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012 (ΦΕΚ 51/12-3-2012), «οι κανονισμοί και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται αμέσως στις οικείες Ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκριση τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ' αριθ. 1/2018 απόφαση της Ολομέλειας των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης καταρτίστηκε ο νέος Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της Ολομέλειας ακολούθησε ψηφοφορία, κατά την οποία όλα τα μέλη ψήφισαν να εγκριθεί ο νέος Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ανωτέρω Εισαγγελίας, με

τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγηση του ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Δημήτριος Δασούλας.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης, που καταρτίστηκε με την υπ' αριθ. 1/2018 απόφαση της Ολομέλειας των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών στην ως άνω Υπηρεσία, ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας
της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης

Κεφάλαιο Α' Διεύθυνση Εισαγγελίας - Ολομέλεια

Άρθρο 1

Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης διευθύνεται από τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα, που εκλέγεται μαζί με τον αναπληρωτή του, σύμφωνα με το άρθρο 16 Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Εκπροσωπεί την Εισαγγελία και εκφράζει τις επίσημες απόψεις της Υπηρεσίας για όλα τα θέματα προς κάθε άλλη υπηρεσία και προς το κοινό.

2. Διευθύνει όλες τις υπηρεσίες της Εισαγγελίας, φροντίζοντας για την εύρυθμη διεξαγωγή των υπηρεσιών της και εποπτεύει ολόκληρο το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτήν είτε με την ιδιότητα του Εισαγγελικού Λειτουργού είτε με την ιδιότητα του Υπαλλήλου της Γραμματείας.

3. Διατυπώνει (προφορικά ή εγγράφως) εγκύκλιες οδηγίες και συστάσεις, που απευθύνονται προς όλους, σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας της υπηρεσίας, που είναι δεσμευτικές, επιλύοντας κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και αμφισβήτηση .

4. Συγκαλεί την Ολομέλεια της Εισαγγελίας στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις, καθορίζει την ημερήσια διάταξη και διευθύνει τις εργασίες της. Εκφράζοντας τη συνολική και ενιαία άποψη των εισαγγελικών λειτουργών της υπηρεσίας, δικαιούται μόνο αυτός να υποβάλει πρόταση σύγκλησης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου προς αντιμετώπιση μείζονος υπηρεσιακού θέματος.

5. Καθορίζει τις εσωτερικές υπηρεσίες των εισαγγελικών λειτουργών, το ωράριο των εσωτερικών υπηρεσιών των εισαγγελικών λειτουργών και δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε αυτές, χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του, τοποθετεί και μετακινεί τους εισαγγελικούς λειτουργούς σε τμήματα και γραφεία, τους αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών εγγράφων κ.λπ, τους αναθέτει επίσης την έκδοση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία από το νόμο υπάγεται στα καθήκοντα τους και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης. Σε περίπτωση κωλύματος επεξεργασίας κάποιας δικογραφίας από εισαγγελικό λειτουργό το κώλυμα τίθεται υπόψη του Διευθύνοντα για τις δικές του ενέργειες. Κατά τη διάρκεια των θερινών διακοπών το δικαίωμα χρέωσης των δικογραφιών ανήκει στον Προϊστάμενο εκάστου τμήματος διακοπών, εκτός αν ο Διευθύνων την Εισαγγελία παρευρίσκεται στην υπηρεσία οπότε το δικαίωμα αυτό ασκείται πάλι από τον ίδιο ή ενημερωθεί ο ίδιος για την ανάγκη χρέωσης, που μπορεί να κάνει και προφορικά και καταγράφεται η εντολή του στο ειδικό πρόγραμμα χρέωσης των δικογραφιών στην Εισαγγελία.

6. Προΐσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και με την αρμοδιότητα του αυτή, δύναται να ορίζει, με πράξη, προϊσταμένους στα τμήματα της Γραμματείας, όπου δεν υπάρχουν, ορίζει τους δικαστικούς υπαλλήλους και τους επιμελητές σε τμήματα, μετακινεί αυτούς από ένα τμήμα σε άλλο, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών ενεργώντας πάντα κατά τα ανωτέρω, σύμφωνα με τις διατυπώσεις που ο νόμος ορίζει, μετά τη σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας.

7. Δικαιούται να ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση όταν και εφόσον το ζητήσει για κάθε θέμα της υπηρεσίας είτε αυτό ανάγεται στην διοίκηση της υπηρεσίας είτε στον τρόπο επεξεργασίας και πορείας των δικογραφιών, χωρίς αυτό να σημαίνει δέσμευση του Εισαγγελικού Λειτουργού, ο οποίος διεκπεραιώνει τη δικογραφία σύμφωνα με τη συνείδηση του και τα αποδεικτικά στοιχεία της δικογραφίας. Επικοινωνεί με τους εισαγγελικούς λειτουργούς με οποιοδήποτε τρόπο και κυρίως με τη χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάθε σημαντική ή επίκαιρη νομολογιακή και νομοθετική πληροφορία αλλά και κάθε αίτημα αρχών, πολιτών, ώστε τούτα να λαμβάνονται υπόψη για ενημέρωση των Λειτουργών, οι οποίοι ακολούθως ενεργούν κατά τη συνείδησή τους. Στα πλαίσια της επιστημονικής ενημέρωσης των εισαγγελικών λειτουργών μπορεί να συγκαλεί επιστημονικές συναντήσεις στο κατάστημα της Εισαγγελίας. Μπορεί να συμμετέχει ο ίδιος με την παρουσία και άλλων εισαγγελικών λειτουργών σε επιστημονικές εκδηλώσεις εντός και εκτός επικράτειας (στη δεύτερη περίπτωση, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Θεσσαλονίκης), για τη βελτίωση της κατάρτισης και της ανταλλαγής επιστημονικών απόψεων σε ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος.

8. Δίνει έγγραφες και προφορικές προσκλήσεις προς όλους τους υπηρετούντες Λειτουργούς και υπαλλήλους της γραμματείας για ζητήματα που αφορούν τη δράση της Εισαγγελίας σε εκδηλώσεις (επιστημονικές, υπηρεσιακές). Στα καθήκοντα του Διευθύνοντος υπάγεται και το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων ιδιαίτερα κατά αποφάσεων των Πλημμελειοδικείων. Ο Διευθύνων μπορεί να αναθέσει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Ο εισαγγελικός λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου κατά της αποφάσεως του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο, μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, μετά από σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντα.

9. Αποφασίζει για οποιοδήποτε άλλο θέμα, το οποίο δεν καθορίζεται ρητά από το νόμο ή τον κανονισμό ή την ολομέλεια.

10. Μεριμνά για την εφαρμογή της ηλεκτρονικής υπογραφής σε έγγραφα που προέρχονται από την Εισαγγελία.

11. Επιμελείται για τη σύνθεση και ενημέρωση ιστοσελίδας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης στο διαδίκτυο, ενώ μπορεί να εκχωρεί το δικαίωμα αυτό ή να επικουρείται σε αυτό από άλλο Εισαγγελικό Λειτουργό, που εκείνος θα ορίσει. Η ιστοσελίδα αφορά επιστημονικά θέματα, την ενημέρωση των δικηγόρων και του κοινού για τη διάρθρωση των τμημάτων και γραφείων της Εισαγγελίας, του ωραρίου των εσωτερικών υπηρεσιών, τη διοργάνωση επιστημονικών εκδηλώσεων, την ενημέρωση για την έκδοση εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και για επίκαιρα και σημαντικά νομοθετικά και νομολογιακά ζητήματα.

12. Μεριμνά για την ενημέρωση του Τμήματος Νομολογίας, για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης και τη διεκπεραίωση των διεθνών σχέσεων της Εισαγγελίας με άλλους θεσμικούς και επιστημονικούς φορείς για την άμεση επιστημονική, θεωρητική ενημέρωση των Λειτουργών και των φορέων των εγχώριων και διεθνών θεσμών για ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος. Στα εν λόγω καθήκοντα είναι και η επικαιροποίηση των πληροφοριών ηλεκτρονικών υπολογιστών, όπου αυτοί εντός του δικαστικού μεγάρου χρησιμοποιούνται από τους εισαγγελικούς λειτουργούς για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους.

13. Για τις ανάγκες της λειτουργίας της Εισαγγελίας λειτουργεί γραφείο Διευθύνοντος με αρμοδιότητες που εκείνος ορίζει. Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο και για τον τομέα δημοσίων σχέσεων της Εισαγγελίας και ενημέρωσης του τύπου για σημαντικές δράσεις και παρεμβάσεις της Εισαγγελίας σε ζητήματα με ιδιαίτερο ενδιαφέρον για το κοινωνικό σύνολο δίχως να παραβιάζονται η μυστικότητα και η αποτελεσματικότητα των ερευνών και να θίγεται η αξία ατόμων. Στον τομέα δημοσίων σχέσεων και της ενημέρωσης του τύπου μπορεί να επικουρείται από οποιονδήποτε Εισαγγελικό Λειτουργό, που εκείνος θα ορίζει με οποιονδήποτε τρόπο.

14. Τηρεί ειδικό εμπιστευτικό πρωτόκολλο για σημαντικό από άποψης εχεμύθειας ζήτημα.

15. Τηρεί με ειδικό πρωτόκολλο το ταμείο της Εισαγγελίας από τις εθελοντικές εισφορές των εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων ή από μέρος των εκλογικών αποζημιώσεων που οι εισαγγελικοί λειτουργοί εισπράττουν και συμφωνούν κάθε φορά να δώσουν ως εισφορά στο ταμείο της Εισαγγελίας για επιστημονικές, έκτακτες κοινωνικές δίχως εμπορική συναλλαγή εκδηλώσεις του προσωπικού της Εισαγγελίας. Στο ανωτέρω έργο μπορεί να επικουρείται από άλλον εισαγγελικό λειτουργό και από δικαστικό υπάλληλο.

16. Μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο της Εισαγγελίας υπηρεσιακό έργο αν οι έκτακτες ανάγκες το επιβάλουν ανεξάρτητα με το τμήμα στο οποίο ο υπάλληλος υπηρετεί, ενεργώντας σύμφωνα με το νόμο και το συμφέρον της υπηρεσίας.

17. Σε περίπτωση που ο Διευθύνων απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται κατά νόμο.

Άρθρο 2

1. Η Ολομέλεια της Εισαγγελίας αποτελείται από τους Εισαγγελείς Αντεισαγγελείς και Παρέδρους που υπηρετούν σ' αυτήν.

2. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Εισαγγελέας που διευθύνει την Εισαγγελία και προεδρεύει αυτής.

Η σύγκλησή της είναι υποχρεωτική όταν: α) το ζητήσουν εγγράφως τα 2/5 των εισαγγελικών λειτουργών που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά το χρόνο της αίτησης, β) ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διοικήσεως του Πρωτοδικείου και εφόσον η σύγκληση της αφορά ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας και γ) ζητηθεί με απόφαση του οικείου δικηγορικού συλλόγου για θέματα που άπτονται της άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος, κατά τη συζήτηση των οποίων δικαιούται ο πρόεδρος ή εκπρόσωπος του οικείου δικηγορικού συλλόγου να παρίσταται και να μετέχει της συζητήσεως και αποχωρεί πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας.

3. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων, υπάγονται:

α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του Κανονισμού της Εισαγγελίας,

β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας, επιμόρφωσης των , εισαγγελικών λειτουργών και απονομής της Ποινικής Δικαιοσύνης,

γ) η κατάρτιση των τμημάτων διακοπών και

δ) η λήψη απόφασης ή η γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα της από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις.

4. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά κατά το χρόνο της σύγκλησης μέλη της.

Όταν δεν υπάρχει απαρτία η Ολομέλεια συνέρχεται αυτοδικαίως μετά 3 ημέρες σε ώρα που ορίζεται και ανακοινώνεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

5. Οι Εισαγγελικοί λειτουργοί ενημερώνονται ακόμη και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με πρόσκληση που περιέχει τα θέματα για τα οποία η Ολομέλεια καλείται να αποφασίσει, καθώς και με γενική ανακοίνωση η οποία αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της αίθουσας Εισαγγελέων.

6. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών της και υπερισχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων της Εισαγγελίας για το ίδιο θέμα.

7. Η συμμετοχή των εισαγγελικών λειτουργών στη συνεδρίαση της Ολομέλειας αποτελεί πρωταρχική υποχρέωση και καθήκον αυτών.

8. Οι συνεδριάσεις της Ολομέλειας δεν είναι δημόσιες εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά.

Χρέη γραμματέα της Ολομέλειας εκτελεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας και σε περίπτωση κωλύματος ο δικαστικός υπάλληλος που ορίζεται από τον Διευθύνοντα.

Κεφάλαιο Β'
Δικαστήρια - Υπηρεσίες Αυτοφώρων Ακροατηρίων

Άρθρο 3

Τα Ποινικά δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης. Δηλαδή:

α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (ΜΟΔ).

β) Τα Τριμελή Πλημμελειοδικεία: Α, Β και Γ και Αυτόφωρο (Α Τριμελές).

γ) Τα Μονομελή Πλημμελειοδικεία: Α, Β, Γ και Δ και Αυτόφωρο (Α Μονομελές).

δ) Το Δικαστήριο Ανηλίκων: Μονομελές και Τριμελές.

Τα δικαστήρια που αναφέρονται ανωτέρω συνεδριάζουν μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες. Κατ' εξαίρεση, το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζουν και κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες αν η προηγούμενη ημέρα είναι επίσης αργία.

Οι συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων αρχίζουν πάντοτε στις 9 π.μ., πλην Σαββάτου και αργιών που αρχίζουν στις 12.00.

Κατά την περίοδο των εορτών των Χριστουγέννων, καθώς επίσης και κατά την περίοδο των εορτών του Πάσχα δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα Ποινικά Δικαστήρια. Κατά τις περιόδους αυτές λειτουργούν μόνο το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

Κατά την περίοδο των θερινών διακοπών και ειδικότερα το μήνα Ιούλιο και το πρώτο 15νθήμερο του Σεπτεμβρίου λειτουργούν καθημερινώς ένα τακτικό Τριμελές Πλημμελειοδικείο και ένα τακτικό Μονομελές Πλημμελειοδικείο, το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

Κατά το μήνα Αύγουστο λειτουργούν μόνο τα πιο πάνω Αυτόφωρα Δικαστήρια με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων τους τη 12η μεσημβρινή.

Επίσης συνεδριάζει σε 12ήμερες συνόδους το Μ.Ο.Δ το διάστημα από τις 1 έως 31 Ιουλίου και 1 έως 15 Σεπτεμβρίου.

Άρθρο 4

Η διαδικασία κλήρωσης των εισαγγελικών λειτουργών στις συνθέσεις των Ποινικών Δικαστηρίων του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης ρυθμίζονται, όπως ο νόμος ορίζει.

Οι Εισαγγελείς που κληρώνονται ως αναπληρωματικοί οφείλουν να βρίσκονται στο κατάστημα της Εισαγγελίας στις 08:30 π. μ.

Κεφάλαιο Γ'
Τμήματα Διακοπών

Άρθρο 5

Τα τμήματα διακοπών της Εισαγγελίας και ο αριθμός των εισαγγελικών λειτουργών που θα υπηρετήσουν σ' αυτά καθορίζονται με απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος περί των λειτουργικών αναγκών της υπηρεσίας εντός του μήνα Μαΐου κάθε έτους. Κατά την κατάρτιση των τμημάτων διακοπών, λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα, η υπηρεσία στα τμήματα διακοπών προηγουμένων ετών, οι τυχόν ειδικές ανάγκες ορισμένων εισαγγελικών λειτουργών (συνυπηρέτηση, λόγοι υγείας, εξαιρετικοί οικογενειακοί λόγοι και άλλοι σπουδαίοι λόγοι) και οι επιθυμίες αυτών.

Κεφάλαιο Δ'
Αρμοδιότητες-Καθήκοντα
εισαγγελικών λειτουργών

Άρθρο 6
Εισαγγελέας Ποινικής Δίωξης

Καθήκοντα Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης, εκτελεί οποιοσδήποτε Εισαγγελικός Λειτουργός σε ημερήσια βάση σύμφωνα με πρόγραμμα που καθορίζει ο Διευθύνων την Εισαγγελία. Ο Εισαγγελέας Ποινικής Δίωξης χειρίζεται τις υποθέσεις των επ' αυτοφώρω τελούμενων κακουργημάτων και πλημμελημάτων. Αποφασίζει, μετά από ενημέρωση του από τις αρμόδιες αρχές, για την τήρηση ή μη της αυτόφωρης διαδικασίας σε κάθε περίπτωση αυτεπάγγελτης αστυνομικής προανάκρισης. Ενημερώνει τον Διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει από την άσκηση των καθηκόντων του. Το ωράριο του Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, ο οποίος μπορεί να αναθέσει στον Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης και τα καθήκοντα Εισαγγελέα Εκτέλεσης Ποινών και γνωμοδοτήσεων στους Ανακριτές. Με απόφαση της Ολομέλειας ή του Διευθύνοντος την Εισαγγελία (όταν εσωτερικής φύσης λόγοι το επιβάλλουν μπορεί να υπογράφει στις εκθέσεις εγχείρισης των εγκλήσεων^ μηνύσεων και αναφορών των πολιτών και εκπροσώπων αρχών, που κατατίθενται στο Γραφείο Μηνύσεων. Με απόφαση του Διευθύνοντος μπορεί να του ανατεθεί η άσκηση ενδίκου μέσου κατά απόφασης Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου ή η εισαγωγή οποιουδήποτε αιτήματος και ενδίκου βοηθήματος σε Πολιτικό Δικαστήριο, που κατά τον Κ.Πολ.Δ μπορεί να εισαγάγει ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών.

Άρθρο 7
Εισαγγελέας Υπηρεσίας

Καθήκοντα Εισαγγελέα Υπηρεσίας ασκεί οποιοσδήποτε εισαγγελικός λειτουργός με βάση ημερήσιο πρόγραμμα, που καταρτίζεται από τον Διευθύνοντα.

Στα καθήκοντα του εν λόγω εισαγγελικού λειτουργού περιλαμβάνονται:

1. Η σύσταση είτε προσωπικά είτε μέσω των αρμοδίων αστυνομικών αρχών σε όσους φιλονικούν να αποφεύγουν την τέλεση αξιοποίνων πράξεων και να επιδιώκουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους.

2. Η παραγγελία στους Συμβολαιογράφους, στις υπηρεσίες του Δημοσίου, των ΝΠΔΔ, των Οργανισμών Κοινής Ωφελείας και όλων των Επιχειρήσεων του Δημοσίου Τομέα, να παραδίδουν έγγραφα ή να χορηγούν αντίγραφα σε όσους έχουν έννομο συμφέρον, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Η παραγγελία διόρθωσης, συμπλήρωσης ή καταχώρησης ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με τις διατάξεις της οικείας νομοθεσίας.

4. Η παραγγελία της πνευματικής λύσης του γάμου που λύθηκε με αμετάκλητη δικαστική απόφαση και ο εν γένει χειρισμός ζητημάτων σχετικά με το γάμο, το φύλο, τη γέννηση και το θάνατο ανθρώπων.

5. Η έρευνα των προϋποθέσεων και η κίνηση της διαδικασίας ακούσιας νοσηλείας ατόμων.

6. Η παραλαβή των δικογράφων που αναφέρονται στον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

7. Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας μπορεί στα πλαίσια της εκτέλεσης της υπηρεσίας ακροάσεων να παραλαμβάνει και εγγράφως αιτήματα δικηγόρων και πολιτών προς αποφυγή συνωστισμού και αφού τα μελετά να τα αξιολογεί με διατύπωση της κρίσης επί των αιτημάτων.

8. Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας οφείλει να ενημερώνει τον Διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

9. Το ωράριο του Εισαγγελέα Υπηρεσίας καθορίζεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, ο οποίος μπορεί να του αναθέσει και καθήκοντα Εισαγγελέα Εκτέλεσης Ποινών και Γνωμοδοτήσεων στους Ανακριτές.

10. Υπογράφει κάθε υπηρεσιακό έγγραφο που ο Διευθύνων την Εισαγγελία θα ορίσει προς τούτο.

Άρθρο 8
Εισαγγελέας Εκτελέσεως Ποινών

Οποιοσδήποτε Εισαγγελικός Λειτουργός, ασκεί σε ημερήσια βάση καθήκοντα Εισαγγελέα Εκτέλεσης Αποφάσεων, με βάση πρόγραμμα, που καταρτίζει ο Διευθύνων την Εισαγγελία. Τα καθήκοντα του εν λόγω Εισαγγελικού Λειτουργού είναι:

1. Η επιμέλεια της εκτέλεσης των ποινικών αποφάσεων και των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης και η επίλυση κάθε θέματος σχετικού με την εκτέλεση.

2. Η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων ακυρώσεως διαδικασίας, αποφάσεως, καθορισμού συνολικής ποινής, αναβολής και διακοπής της ποινής, αναστολής εκτέλεσης απόφασης, μετατροπής της ποινής, καθορισμού συνολικής ποινής και αντιρρήσεων περί την εκτέλεση.

3. Η αξιολόγηση της ανάγκης για αναβολή ή διακοπή της ποινής σύμφωνα με τα άρθρα 430 παρ.2, 555 παρ.1α, 556 περ. γ' και δ' και 559 γ του ΚΠΔ.

4. Ενημερώνει τον Διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Άρθρο 9
Εισαγγελέας Γνωμοδοτήσεων

Οποιοσδήποτε Εισαγγελικός Λειτουργός, ασκεί καθήκοντα Εισαγγελέα Γνωμοδοτήσεων σε ημερήσια βάση, σύμφωνα με πρόγραμμα που καταρτίζει ο Διευθύνων. Ο ανωτέρω Εισαγγελικός Λειτουργός έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Γνωμοδοτεί για την προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορουμένους, μετά την απολογία τους, όπως επίσης και για την έκδοση ενταλμάτων σύλληψης.

2. Ενημερώνει τον Διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Άρθρο 10

Εισαγγελέας ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας στο τμήμα ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας ορίζεται ένας ή δύο Εισαγγελείς Πρωτοδικών συνεπικουρούμενος ή συνεπικουρούμενοι από έναν ή περισσότερους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

1. Η επιμέλεια του προσδιορισμού των υποθέσεων στα Δικαστήρια Ανηλίκων και της εκτέλεσης των αποφάσεων των Δικαστηρίων αυτών.

2. Η ακρόαση ανηλίκων, καθώς και ενηλίκων που στρέφονται κατά ανηλίκων.

3. Η παροχή άδειας για ιατρική επέμβαση σε ανηλίκους όπου από το νόμο ορίζεται (αρθρ. 1534 ΑΚ).

4. Η κατάθεση στο Δικαστήριο αίτησης ασφαλιστικών μέτρων ή άσκηση αγωγής για την αφαίρεση της γονικής μέριμνας ή της επιμέλειας ανηλίκων και γενικά η άσκηση οποιουδήποτε ενδίκου βοηθήματος κατά τον Κ.Πολ.Δ για την προστασία των ανηλίκων.

5. Η πραγματοποίηση επισκέψεων στα Σωφρονιστικά και Αναμορφωτικά Καταστήματα Ανηλίκων, προκειμένου να επιλύσει τα προβλήματα που παρουσιάζονται σ' αυτά εκ μέρους των τροφίμων ή του προσωπικού.

6. Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις των Δικαστηρίων Ανηλίκων του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης.

7. Η συνεργασία με κάθε αρμόδια αρχή και κάθε φορέα στον τομέα πρόληψης και καταστολής της παραβατικότητας των ανηλίκων και η φροντίδα του για την τήρηση της νομιμότητας και διεκπεραίωσης κάθε απαιτούμενης διαδικασίας για την έξοδο ανηλίκου από τη χώρα.

8. Ο έλεγχος της αλληλογραφίας και γενικά των εργασιών του Τμήματος και η εύρυθμη λειτουργία του.

9. Η έκδοση πάσης φύσης διατάξεων σχετικά με το νόμο για την ενδοοικογενειακή βία.

10. Η επιμέλεια της διαδικασίας της ποινικής διαμεσολάβησης σε υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας και η παρακολούθηση των σχετικών υποθέσεων για την τήρηση των διατυπώσεων που ο νόμος ορίζει.

11. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας.

Οι εισαγγελικοί λειτουργοί ενημερώνουν τον Διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Στο εν λόγω Τμήμα μπορεί να γίνει διαχωρισμός καθηκόντων στους τομείς ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας ανά Εισαγγελικό Λειτουργό, με απόφαση του Διευθύνοντος για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και για αποσαφήνιση των ρόλων τους.

Άρθρο 11

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία, ορίζει, με πράξη του για κάθε τμήμα αυτής τους εισαγγελικούς λειτουργούς, η θητεία των οποίων διαρκεί ένα έτος (εκτός αν υπηρεσιακοί λόγοι επιβάλλουν άλλο), οι οποίοι επιλαμβάνονται όλων των θεμάτων που ανακύπτουν στο Τμήμα που εποπτεύουν και ενημερώνουν τον Διευθύνοντα σε μηνιαία βάση για την λειτουργία των Τμημάτων.

Επίσης μπορεί να ορίζει Εισαγγελείς Ειδικών Υποθέσεων, οι οποίοι επιλαμβάνονται των θεμάτων και των δικογραφιών που εμπίπτουν στα επί μέρους καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί και ειδικότερα:

1) Εγκλημάτων ρατσισμού,

2) αγοράς, ασφάλειας τροφίμων, προστασίας δικαιωμάτων εργαζομένων,

3) τήρησης στατιστικών στοιχείων για εγκλήματα λαθρεμπορίας, οργανωμένου εγκλήματος,

4) διαχείρισης πιστώσεων, πειστηρίων, εποπτείας επιμελητών,

5) ηλεκτρονικού εγκλήματος με εποπτεία του προανακριτικού έργου της Υποδιεύθυνσης Δίωξης Ηλεκτρονικού Εγκλήματος Βορείου Ελλάδος,

6) εγκλημάτων κατά ζωής και ιδιοκτησίας με εποπτεία του προανακριτικού έργου της Υποδιεύθυνσης Προστασίας Εγκλημάτων Ζωής και Ιδιοκτησίας Ασφάλειας Θεσσαλονίκης,

7) οργανωμένου εγκλήματος με εποπτεία του προανακριτικού έργου της Υποδιεύθυνσης Δίωξης Οργανωμένου Εγκλήματος Ασφάλειας Θεσσαλονίκης,

8) προστασίας περιβάλλοντος και προστασίας ζώων,

9) οικονομικού εγκλήματος,

10) Επίκουροι Εισαγγελείς Εγκλημάτων Διαφθοράς,

11) εγκλημάτων σχετικά με τα ναρκωτικά και εποπτείας του προανακριτικού έργου της Υποδιεύθυνσης Δίωξης Ναρκωτικών Θεσσαλονίκης και επίβλεψης αστυνομικών ερευνών σε χώρους Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.,

12) εγκλημάτων στους αθλητικούς χώρους και της εν γένει αθλητικής νομοθεσίας,

13) εποπτείας του προανακριτικού έργου του Λιμενικού Σώματος και εγκλημάτων στις θαλάσσιες μεταφορές, αλιεία, διακίνησης μεταναστών μέσω θάλασσας και εν γένει των εγκλημάτων για παράνομη μεταφορά, προώθηση στο εσωτερικό της χώρας, διευκόλυνσης παράνομης παραμονής στη χώρα υπηκόων τρίτων χωρών,

14) προστασίας δημόσιας περιουσίας,

15) εγκλημάτων του ν. 3213/2003 («πόθεν έσχες»),

16) υποθέσεων σχετικά με ζητήματα ακούσιας νοσηλείας και παρακολούθησης της πορείας ψυχικά πασχόντων ατόμων στο Γενικό Ψυχιατρικό Νοσοκομείο Θεσσαλονίκης,

17) εποπτείας αστυνομικών ελέγχων για παίγνια, στοίχημα,

18) εποπτείας Δημοτικής Αστυνομίας και Διεύθυνσης Τροχαίας Θεσσαλονίκης,

19) υποθέσεων Αγίου Όρους.

Οι ορισθέντες εισαγγελικοί λειτουργοί ειδικών καθηκόντων και οι εισαγγελικοί λειτουργοί που είναι επικεφαλής των Τμημάτων, μπορεί να συνεπικουρούνται στο έργο τους από έναν ή περισσότερους, οι οποίοι ορίζονται με πράξη του Διευθύνοντα. Η ανωτέρω απαρίθμηση είναι ενδεικτική και ο Διευθύνων μπορεί να αναθέτει ελεύθερα κατά την κρίση του ειδικά καθήκοντα στους εισαγγελικούς λειτουργούς.

Κεφάλαιο Ε'
Οργάνωση Γραμματείας Τμήματα Εισαγγελίας

Άρθρο 12

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, ασκώντας τα καθήκοντα του όπως ο νόμος ορίζει.

Τη Διεύθυνση της Γραμματείας ασκεί ο εκάστοτε οριζόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαστικός υπάλληλος.

Όλοι οι υπάλληλοι ανεξαρτήτως βαθμού ή αρχαιότητας οφείλουν να εκτελούν τις εντολές του Προϊσταμένου της Γραμματείας ή του εκάστοτε οριζόμενου αναπληρωτή του.

Για κάθε υπηρεσιακό θέμα οι υπάλληλοι της Γραμματείας οφείλουν πρώτα να απευθύνονται προς τον Προϊστάμενο της Γραμματείας.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας είναι υποχρεωμένος να αναφέρει αμέσως στον Διευθύνοντα την Υπηρεσία, το αίτημα του υπαλλήλου και να ανακοινώσει επίσης αμέσως προς τον υπάλληλο την απόφαση του Διευθύνοντα να τον δεχθεί ή όχι σε ακρόαση, καθώς και την ημέρα και ώρα της ακροάσεως.

Ο Διευθύνων την υπηρεσία δύναται να καθορίσει ο ίδιος διαφορετικά τον τρόπο ακροάσεων και επικοινωνίας, όπως εκείνος κρίνει κάθε φορά σκόπιμο και αναγκαίο. Το δικαίωμα όμως αυτό του Διευθύνοντος δεν αναιρεί την υποχρέωση των υπαλλήλων να απευθύνονται προς αυτόν με τον προκαθορισμένο ιεραρχικά τρόπο.

Ελέγχει και συντονίζει τη δράση όλων των τμημάτων της Γραμματείας, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την καλύτερη στέγαση, την οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών.

Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων και των επιμελητών στα διάφορα Τμήματα.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, όταν την ζητεί ο Διευθύνων. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Διευθύνοντα και τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων αυτής. Υποβάλλει στην Ολομέλεια έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον κανονισμό, που αφορούν τη Γραμματεία και τις αναπτύσσει προφορικώς στη συνεδρίαση της.

Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπερωριακής εργασίας ή υπηρεσίας για απογεύματα, Σάββατα, Κυριακές και λοιπές αργίες, κατά τις ώρες λειτουργίας του γραφείου των Εισαγγελέων της Ποινικής Δίωξης.

Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα.

Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο Διαδίκτυο.

Μεριμνά για την ασφάλεια και την ευπρεπή εμφάνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του υλικού εξοπλισμού της Εισαγγελίας.

Αναπληρώνεται με πράξη του Διευθύνοντα κατά νόμο.

Στη Διεύθυνση της Γραμματείας ορίζεται να υπηρετεί ένας δικαστικός υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή και ενεργεί τα νόμιμα για την αξιολόγηση των υπαλλήλων.

Οι υπάλληλοι του κάθε τμήματος υποχρεούνται να εκτελούν τις εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος. Σε περίπτωση άρνησης, ο Προϊστάμενος υποχρεώνεται

να το αναφέρει στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εισαγγελέα Πρωτοδικών, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας και, εφόσον το θέμα δεν επιλυθεί, στον Διευθύνοντα την Υπηρεσία. Το ίδιο όμως δικαίωμα έχει και ο υπάλληλος του Τμήματος εάν κρίνει ότι η εντολή δεν είναι νόμιμη δόθηκε κατά κατάχρηση του δικαιώματος του Προϊσταμένου του Όλοι οι προϊστάμενοι των τμημάτων δικαιούνται χωρίς τη μεσολάβηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας να απευθύνονται απευθείας στον Διευθύνοντα την Υπηρεσία προς αντιμετώπιση οποιουδήποτε υπηρεσιακού θέματος ανακύπτει.

Άρθρο 13

Τα Τμήματα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης είναι τα ακόλουθα:

1) Τμήμα Διοικητικού (διεκπεραίωση εργασιών που αφορούν στη διοίκηση της Εισαγγελίας, εργασίες πρωτοκόλλου και της αλληλογραφίας). Σ' αυτό υπάγονται και οι επιμελητές δικαστηρίων.

2) Τμήμα Ανηλίκων και Ενδοοικογενειακής Βίας (ακροάσεις πολιτών για ζητήματα παραβατικότητας και θυματοποίησης ανηλίκων, λήψη μέτρων για την προστασία ανηλίκων, αλληλογραφία με αρχές για ζητήματα ανηλίκων, επιμέλεια κάθε νόμιμης διαδικασίας για αντιμετώπιση φαινομένων ενδοοικογενειακής βίας).

3) Τμήμα Μηνύσεων (παραλαβή, αρίθμηση και ανάθεση μηνύσεων στους Εισαγγελείς, παραλαβή δικογραφιών, ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών και προετοιμασία αυτών προς χρέωση από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία κ.λπ.). Στο Τμήμα αυτό ανήκει το Γραφείο Αυτοφώρων και το Γραφείο Πληροφόρησης.

4) Τμήμα Κατηγορητηρίων (καθαρογραφή των Κατηγορητηρίων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων).

5) Τμήμα Βουλευμάτων (παραλαβή και προώθηση αιτήσεων αυτοπρόσωπης εμφάνισης διαδίκων, άρσης κατασχέσεων, προσφυγών κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, αιτήσεων κατά διατάξεων περιοριστικών όρων, η εκτέλεση ενταλμάτων προσωρινής κράτησης και σύλληψης, καθώς και διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων, απολύσεων από Καταστήματα Κράτησης έκτισης κατ'οίκον ποινών).

6)Τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς (εισαγωγή ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Τριμελών Πλημμελειοδικείων κ.λπ.).

7) Τμήμα Προσδιορισμού Μονομελούς (εισαγωγή ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Πταισματοδικείου και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Μονομελών Πλημμελειοδικείων κ.λπ.).

8) Τμήμα Εκτέλεσης Αποφάσεων (εισαγωγή δικογραφιών ερήμην αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Θεσσαλονίκης προς περαιτέρω ενέργειες, η εκτέλεση αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων και αποστολή τους στα Τμήματα Προσδιορισμού Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου).

9) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, Μηχανοργάνωσης, Νομολογίας, Δικαστικής Συνδρομής και Ευρωπαϊκής Εντολής Έρευνας (αντικείμενο έχει τη συνεργασία της Εισαγγελίας με φορείς και οργανισμούς στο εξωτερικό, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Θεσσαλονίκης, διοργάνωση και επιμέλεια συναντήσεων, ημερίδων και σεμιναρίων με απώτερο σκοπό την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση της εγκληματικότητας, την ενημέρωση των εισαγγελικών λειτουργών με τις εξελίξεις στη νομολογία και τη διαρκή επιμόρφωση τους, τη μηχανοργάνωση της γραμματείας και τη διαχείριση της παρουσίας της Εισαγγελίας στο διαδίκτυο). Στο Τμήμα αυτό ανήκει το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης. Οι υπάλληλοι του είναι επίσης υπάλληλοι του Γραφείου Μηχανογράφησης και Μισθοδοσίας, που λειτουργεί στο Εφετείο Θεσσαλονίκης.

10) Τμήμα Ποινικού Μητρώου (Στην αρμοδιότητα του υπάγονται η σύνταξη, θεώρηση, ταξινόμηση, καταστροφή, αντικατάσταση των δελτίων ποινικού μητρώου, η έκδοση αντιγράφων ποινικού μητρώου κ.λπ.).

Άρθρο 14

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού κυρίως υπάγονται:

Η τήρηση βιβλίου Πράξεων του Διευθύνοντα και των Εισαγγελέων.

Η τήρηση Μητρώου εισαγγελικών λειτουργών, Δικαστικών υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού και η ενημέρωση των μεταβολών τους.

Η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την κλήρωση των εισαγγελικών λειτουργών στις συνθέσεις των Ποινικών Δικαστηρίων (δακτυλογράφηση πινάκων και διαβίβαση αυτών στο Πρωτοδικείο).

Η σύνταξη πράξεων αντικατάστασης εισαγγελικών λειτουργών.

Η διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν ακαταλόγιστους εγκληματίες.

Η τήρηση Μητρώου Συμβολαιογράφων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, η ενημέρωση των ατομικών φακέλων και η παραχώρηση των αρχείων αυτών, η χορήγηση κανονικών αδειών.

Η κοινοποίηση εγγράφων που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων και η υποβολή των οικείων αποδεικτικών.

Η διεκπεραίωση διαδικασιών για τις επιθεωρήσεις και πειθαρχικές διώξεις των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και Δημοσίων κατηγόρων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης.

Η καταχώρηση των αδειών (κανονικών - αναρρωτικών-εκπαιδευτικών - γονικών -φοιτητικών - άνευ αποδοχών) των εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού.

Η σύνταξη πράξεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων.

Η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των εισαγγελικών λειτουργών από τον Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη και Εισαγγελέα Εφετών,

καθώς και για την υπό του τελευταίου επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης.

Η δακτυλογράφηση των ατομικών εκθέσεων αξιολόγησης δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και του βοηθητικού προσωπικού, η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις πειθαρχικές διώξεις αυτών και των δηλώσεων «ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ».

Η κοινοποίηση εγκυκλίων και η τήρηση αρχείου αυτών.

Οι άδειες οπλοφορίας.

Η κατάρτιση των ετησίων πινάκων ενόρκων.

Παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων για τη σύνταξη των ετήσιων καταλόγων πραγματογνωμόνων και διερμηνέων.

Η έκδοση διατάξεων για άρση απορρήτου και αποχής από ποινική δίωξη, γνωμοδοτήσεων και εισαγγελικών εντολών και αναφορών.

Η διαδικαστική υλοποίηση των ενεργειών από το Γραφείο του Εισαγγελέα Υπηρεσίας, όπως ο διορισμός προσωρινών επιτρόπων, δικαστικών συμπαραστατών, διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, παραγγελία καταχώρισης εκπροθέσμων δηλώσεων γέννησης - βάπτισης - γάμου, πνευματική λύση γάμου, παρέλευση , επταημέρου προθεσμίας από Δήμο για τον πολιτικό γάμο, εγκλεισμός ψυχοπαθών σε ψυχιατρικά καταστήματα, διορισμός κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών και συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων.

Η εκτέλεση των ενεργειών που προβλέπονται από το νόμο σε περίπτωση βουλευτικών, περιφερειακών, δημοτικών εκλογών και ευρωεκλογών.

Η συγκρότηση των εκλογικών συνεργείων για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των, εφορευτικών επιτροπών, έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής.

Η καταχώριση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων. Η διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια τμήματα.

Η παροχή πληροφοριών στο κοινό περί της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στα βιβλία του πρωτοκόλλου.

Η καταχώρηση των αιτήσεων κατηγορουμένων για αλλαγή τόπου κατοικίας τους.

Οι μεταγωγές κρατουμένων σε περιπτώσεις που τούτο ζητείται από άλλες εισαγγελικές και δικαστικές Αρχές (εκτός Θεσσαλονίκης).

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται και η υπηρεσία των επιμελητών δικαστηρίων:

Η επίδοση πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων και κατά κύριο λόγο κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, απορριπτικών διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Θεσσαλονίκης, επί προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων ή διατάξεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών Θεσσαλονίκης, που απορρίπτει εγκλήσεις, ποινικών δικογράφων του εξωτερικού (δικαστική συνδρομή), κλήσεων μαρτύρων προς εξέταση.

Η επίδοση αποφάσεων και αποσπασμάτων σε ερήμην καταδικασθέντες κατηγορουμένους.

Η επίδοση ποινικών δικογράφων ξένων Αρχών για πολίτες που η κατοικία τους είναι στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης. Η διανομή των ποινικών δικογράφων κατά περιοχή αρμοδιότητας Αστυνομικών Τμημάτων και εξ’ ολοκλήρου η εργασία των επιδόσεων που εκτελείται από αστυνομικά όργανα.

Η συμπλήρωση των αποδεικτικών επίδοσης στους μάρτυρες και κατηγορουμένους, στους οποίους γίνεται η επίδοση, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΠΔ.

Ο έλεγχος των αποδεικτικών επιδόσεως και η παράδοση ή αποστολή αυτών στο τμήμα ή στην Υπηρεσία, από την οποία έχει παραγγελθεί να κάνει την επίδοση.

Η τήρηση βιβλίου όπου καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης-κλητηρίου-απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής της.

Διανομή πινακίων στα ακροατήρια.

Δημοσιεύσεις που αφορούν υποθέσεις ανηλίκων κατά την εκούσια δικαιοδοσία.

Η μεταφορά και η παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο, το άνοιγμα των φακέλων, η ταξινόμηση των εγγράφων και η διανομή τους στα αντίστοιχα τμήματα. Η διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της εισαγγελίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου.

Η μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων της εξερχόμενης αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

Η εξαγωγή φωτοαντιγράφων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Άρθρο 15

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μηνύσεων κυρίως υπάγονται:

Η παραλαβή και καταχώρηση μηνύσεων και δικογραφιών, ο διαχωρισμός αυτών, κατά κατηγορίες αδικημάτων και η παράδοση τους στους εισαγγελικούς λειτουργούς.

Η διακίνηση, μετά την επεξεργασία από τους Εισαγγελείς των μηνύσεων και των σχηματιζόμενων δικογραφιών.

Η διεκπεραίωση αναφορών και διατάξεων των Εισαγγελέων κατά τα άρθρα 43 και 47 του Κ.Π.Δ., 315 Π.Κ., 59 ΚΠΔ και του ν. 3500/2006 για την αρχειοθέτηση δικογραφιών.

Η τήρηση αρχείων άρθρων 43, 47 ΚΠΔ, αγνώστων δραστών και κάθε άλλου αρχείου που προβλέπεται από το νόμο.

Η παρακολούθηση της πορείας μηνύσεων - δικογραφιών, καθώς και η παροχή πληροφοριών, βάσει των στοιχείων τους σε αυτούς που έχουν έννομο συμφέρον. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες.

Η προετοιμασία των ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών δικογραφιών προς χρέωση από τον Διευθύνοντα της Εισαγγελίας στους Εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος που μπορεί να γίνεται ακόμη και με ηλεκτρονικό τρόπο.

Στο Τμήμα αυτό ανήκει και το Γραφείο Αυτοφώρων το οποίο έχει ως αντικείμενο την αρίθμηση και καταχώρηση των δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων, καθώς και των κατασχεμένων αντικειμένων.

Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων.

Η παροχή πληροφοριών στους έχοντες έννομο συμφέρον.

Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες αυτοφώρων εγκλημάτων.

Επίσης στο Τμήμα Μηνύσεων ανήκει και το Γραφείο Πληροφόρησης, που ως αποστολή έχει την πληροφόρηση εκείνων που νομιμοποιούνται να έχουν ενημέρωση σχετικά με την πορεία των δικογραφιών και των αιτήσεων που αφορούν μηνύσεις ή δικογραφίες, την παραλαβή, πρωτοκόλληση και συσχέτιση εγγράφων που αφορούν δικογραφίες σε οποιοδήποτε στάδιο και αν βρίσκονται με την αποστολή τους στο αρμόδιο Τμήμα, την έκδοση πιστοποιητικού γενικής εκκρεμοδικίας.

Άρθρο 16

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Κατηγορητηρίων κυρίως υπάγονται:

Η παραλαβή των δικογραφιών (ανακριτικών και προανακριτικών) από το τμήμα Μηνύσεων, η παροχή πληροφοριών και χορήγηση αντιγράφων στους νομιμοποιημένους για το σκοπό αυτό, η δακτυλογράφηση των κατηγορητηρίων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας, η σύνταξη κατηγορητηρίων σε υποθέσεις που ο Διευθύνων θα ορίζει κάθε φορά ότι μπορούν να συντάσσονται από τους υπαλλήλους.

Άρθρο 17

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Βουλευμάτων κυρίως υπάγονται:

Η παραλαβή και διακίνηση αιτήσεων προς τους Ανακριτές και το Δικαστικό Συμβούλιο για παρεμπίπτοντα ζητήματα και των προσφυγών κατά διατάξεων και κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης.

Καταχώρηση και εκτέλεση των ενταλμάτων προσωρινής κράτησης και των ενταλμάτων σύλληψης.

Καταχώρηση, αποστολή και παρακολούθηση των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από την χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις και βουλεύματα.

Αποφυλακίσεις υφ' όρων απολυθέντων με βούλευμα ή διάταξη και παρακολούθηση αυτών.

Αρίθμηση και υποβολή των προτάσεων προς το Δικαστικό Συμβούλιο και καταχώρηση, επίδοση και εκτέλεση των εκδιδομένων βουλευμάτων.

Διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων και κάθε διαδικασίας από τη σύλληψη προσώπου.

Διεκπεραίωση διαδικασίας έκδοσης παραγγελιών για απόδοση εγγυήσεων και κατασχεθέντων με απόφαση ή βούλευμα.

Επίδοση των πράξεων Προέδρου του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών Θεσσαλονίκης για εμφάνιση στο Συμβούλιο.

Καταχώρηση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Θεσσαλονίκης και ΜΟΔ με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

Παραλαβή αιτήσεων και έκδοση πιστοποιητικών περί μη παραπομπής για κακούργημα ή πλημμέλημα.

Μεταγωγές κρατουμένων από φυλακές της ημεδαπής για απολογία προς τους Ανακριτές Θεσσαλονίκης.

Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων κρατουμένων για κατ'οίκον έκτιση ποινής (άρθρο 56 Π.Κ.).

Διεκπεραίωση αιτήσεων για αναστολή δικαστικής απέλασης.

Υφ' όρον απολύσεις, κρατουμένων (άρθρο 110α Π.Κ.).

Διακίνηση εφέσεων και προσφυγών κατά βουλευμάτων.

Παροχή πληροφοριών στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος με κάθε τρόπο.

Άρθρο 18

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Προσδιορισμού Τριμελούς Πλημμελειοδικείου κυρίως υπάγονται:

Η εισαγωγή πρωτοείσακτων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Τριμελών Πλημμελειοδικείων.

Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του ΚΠΔ.

Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων.

Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών στα τμήματα των επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή των στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.

Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από τα Τμήματα Επιμελητών Δικαστηρίων και από τα Αστυνομικά Τμήματα, ο έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια. Ιδιαίτερα, σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτηση τους απαράδεκτη ο Προϊστάμενος του Τμήματος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση.

Η διεκπεραίωση των διατυπώσεων αιτήσεων αναιρέσεων και προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.

Η προώθηση αιτήσεων έκδοσης αντιγράφου ποινικού μητρώου κατηγορουμένων , η εκτύπωση του σχετικού αντιγράφου και η συσχέτιση του στη δικογραφία.

Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες Τριμελών Πλημ/κείων.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

Η παροχή πληροφοριών προς τους ενδιαφερομένους και στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

Η διεκπεραίωση μεταγωγών κρατουμένων εφόσον γίνεται με επιμέλεια της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης ή του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Θεσσαλονίκης.

Άρθρο 19

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Προσδιορισμού Μονομελούς Πλημμελειοδικείου αυτού κυρίως υπάγονται :

Η εισαγωγή πρωτοείσακτων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Πταισματοδικείου και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Μονομελών Πλημμελειοδικείων.

Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του ΚΠΔ.

Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων.

Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών στο Γραφείο Επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή τους στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.

Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από τα Τμήματα Επιμελητών Δικαστηρίων και από τα Αστυνομικά Τμήματα έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια. Ιδιαίτερα, σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτηση τους απαράδεκτη ο Προϊστάμενος του Τμήματος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση.

Η διεκπεραίωση διατυπώσεων αιτήσεων αναιρέσεων και προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.

Η προώθηση αιτήσεων έκδοσης αντιγράφων ποινικού μητρώου κατηγορουμένων, η εκτύπωση των σχετικών αντιγράφων και η συσχέτιση τους στις δικογραφίες.

Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες Μονομελών Πλημμελειοδικείων.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος.

Η παροχή πληροφοριών προς τους ενδιαφερομένους και στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

Η διεκπεραίωση μεταγωγών κρατουμένων εφόσον γίνεται με επιμέλεια της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης ή του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Θεσσαλονίκης.

Άρθρο 20

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Ανηλίκων και Ενδοοικογενειακής Βιας κυρίως υπάγεται η ανάληψη ενεργειών για υποθέσεις στις οποίες εμπλέκονται ανήλικοι με οποιαδήποτε ιδιότητα. Επίσης:

Η έκδοση εντολών για κοινωνική έρευνα και παιδοψυχιατρική εκτίμηση.

Η αφαίρεση επιμέλειας, γονικής μέριμνας.

Ο διορισμός επιτρόπου.

Η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν ασυνόδευτα ανήλικα.

Οι συστάσεις για ειρηνική λύση διαφοράς.

Η συνεργασία με παιδοψυχιατρικά κέντρα.

Η έκδοση κάθε είδους διατάξεων που αφορούν ανήλικους.

Η συσχέτιση εγγράφων.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

Οι δημοσιεύσεις που αφορούν υποθέσεις ανηλίκων κατά την εκούσια δικαιοδοσία.

Η έκδοση πάσης φύσης διατάξεων για τη διαδικασία ποινικής διαμεσολάβησης, η παρακολούθηση της εν λόγω διαδικασίας, η εποπτεία του προανακριτικού έργου και η τήρηση στατιστικών για υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας.

Άρθρο 21

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εκτέλεσης Αποφάσεων κυρίως υπάγονται:

Η καταχώριση των αποφάσεων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Θεσσαλονίκης.

Η έκδοση αποσπασμάτων και η αποστολή αυτών προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ο έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων και των αποσπασμάτων τους, η συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών επιδόσεων των αποφάσεων στις οικείες δικογραφίες και η αποστολή των δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης.

Η διενέργεια έρευνας για τυχόν ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων και η υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών εφέσεων κατά ερήμην αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οικείες δικογραφίες.

Η παράδοση στο Τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης, των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις.

Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Θεσσαλονίκης.

Η καταχώρηση των φυλακίσεων.

Η αλληλογραφία με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων.

Η εισαγωγή αιτήσεων στα ακροατήρια για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων.

Η εκτέλεση αποφάσεων όταν αυτές πλέον είναι εκτελεστές κατά το νόμο.

Η εισαγωγή στα ακροατήρια αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας και αποφάσεων.

Η διεκπεραίωση ανακοπών κατ' αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων, που δεν ανακλήθηκαν.

Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής, μετατροπής ποινής σε κοινωφελή εργασία, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης, αναστολής της ποινής υπό όρους.

Η εκτέλεση των αποφάσεων που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων.

Η αποστολή στις αρμόδιες αρχές των αποσπασμάτων αποφάσεων που αφορούν τη δήμευση ή καταστροφή πειστηρίων μέσω των δελτίων που συντάσσονται σχετικά.

Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του τμήματος.

Η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους και στους εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό.

Άρθρο 22

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων, Μηχανοργάνωσης, Διαδικτύου, Νομολογίας, Δικαστικής Συνδρομής και Ευρωπαϊκών Εντολών Έρευνας κυρίως υπάγονται:

Η διατήρηση αρχείου σοβαρών υπηρεσιακών ενεργειών και δράσεων για το κοινωνικό σύνολο, επιστημονικών εκδηλώσεων και αρχείου δημοσιευμάτων και ειδήσεων.

Η εφαρμογή των σύγχρονων μεθόδων και συστημάτων πληροφορικής, η υποστήριξη και λειτουργία όλου του μηχανογραφικού εξοπλισμού, που έχει εγκατασταθεί στην Εισαγγελία για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών της.

Η προώθηση και ενσωμάτωση των αρχών και των επιταγών της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στις διαδικασίες της εισαγγελίας.

Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της μηχανογράφησης των εργασιών σε όλα τα τμήματα της Εισαγγελίας, σε συνεργασία και με άλλες δικαστικές ή μη υπηρεσίες.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων.

Η διαχείριση, επίβλεψη, συντήρηση και επιδιόρθωση του δικτύου ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Η ανάπτυξη, διαχείριση και συντήρηση των βάσεων δεδομένων που λειτουργούν στην υπηρεσία.

Η κατάρτιση και καθημερινή βοήθεια των χρηστών.

Η επίλυση προβλημάτων και βλαβών ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών και γενικότερα μηχανολογικού εξοπλισμού.

Η εισήγηση προτάσεων στον Διευθύνοντα και κάθε αρμόδιο φορέα για την προμήθεια και την αναβάθμιση ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού.

Η παρακολούθηση της υλοποίησης της εγκατάστασης των πληροφοριακών συστημάτων στα πλαίσια του έργου ΣΥΖΕΥΞΙΣ.

Η διαχείριση της εφαρμογής του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ για την Εισαγγελία Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης.

Η διαχείριση και διαρκής ενημέρωση της ιστοσελίδας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης.

Σε περίπτωση διενέργειας βουλευτικών, περιφερειακών, δημοτικών εκλογών ή ευρωεκλογών, η παροχή κάθε τεχνικής βοήθειας και η υλοποίηση εφαρμογών πληροφορικής που θα επιταχύνουν και θα απλοποιήσουν τις διαδικασίες για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών και θα συμβάλλουν στην έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής.

Η διαρκής ενημέρωση των εισαγγελικών λειτουργών και των δικαστικών υπαλλήλων με τις τρέχουσες εξελίξεις στην ελληνική και διεθνή νομολογία, η οποία μπορεί να επιτευχθεί με τη διοργάνωση - παρακολούθηση επιστημονικών ημερίδων, σεμιναρίων, διαλέξεων είτε με φυσική παρουσία, είτε μέσω του διαδικτύου.

Επίσης το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων είναι επιφορτισμένο με την επικοινωνία της Υπηρεσίας με Διεθνείς Υπηρεσίες και Οργανισμούς, τη συνεργασία, την ανταλλαγή απόψεων, την επιμόρφωση, την ενημέρωση και την ανταλλαγή πληροφοριών, στοχεύοντας στην αντιμετώπιση της εγκληματικότητας με την αναβάθμιση των δικαστικών υπηρεσιών. Για το σκοπό αυτό αναπτύσσει διαύλους επικοινωνίας και σχέσεις συνεργασίας με ανάλογους φορείς, στην Ελλάδα και το εξωτερικό, (στη δεύτερη περίπτωση, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Θεσσαλονίκης) με βάση την αρχή της προάσπισης των θεμελιωδών ελευθεριών και του κράτους δικαίου.

Ενθαρρύνει και παρακινεί τη συμμετοχή εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων σε συνέδρια, επιστημονικά φόρα και σεμινάρια.

Προγραμματίζει και επιμελείται τη διοργάνωση σεμιναρίων, ημερίδων και κοινωνικών εκδηλώσεων έχοντας πάντοτε τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

Διεκπεραιώνει όλες τις αιτήσεις δικαστικής συνδρομής και τις ευρωπαϊκές εντολές έρευνας που υποβάλλουν οι δικαστικές ή άλλες αρχές ή οι διάδικοι επί θεμάτων προς τις Αρχές άλλων χωρών. Τα ζητήματα που αφορούν επιδόσεις κλήσεων, κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων και αποφάσεων διεκπεραιώνονται από τα αντίστοιχα τμήματα, αφού το τμήμα αυτό επικεντρώνεται μόνο στα αιτήματα των αρχών άλλων χωρών και των εισαγγελικών και δικαστικών αρχών της Θεσσαλονίκης για εκτέλεση συγκεκριμένων διαδικασιών πλην των πιο πάνω αναφερομένων.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ξένων Αρχών επί των παραπάνω θεμάτων.

Στο ανωτέρω τμήμα λειτουργεί Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης από το οποίο διεκπεραιώνεται η μισθοδοσία των εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων, φυλάκων και ειδικότερα :

Η τήρηση μητρώου μισθοδοσίας. Η τήρηση και ενημέρωση των φακέλων των οικογενειακών και υπηρεσιακών μεταβολών που έχουν σχέση με τη μισθοδοσία. Ο έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων που εκδίδονται από την Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

Η χορήγηση πιστοποιητικών σχετικών με τις αποδοχές των ανωτέρω.

Η χορήγηση ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογικούς σκοπούς.

Η σύνταξη καταστάσεων αποζημιώσεως υπαλλήλων και επιμελητών για υπερωριακή εργασία ή κατόπιν αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

Η σύνταξη και υποβολή των λογοδοσιών των παγίων επιχορηγημάτων της Εισαγγελίας.

Η εκκαθάριση αμοιβής πραγματογνωμόνων.

Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των αναγκών της υπηρεσίας και οι απαιτούμενες ενέργειες προς εξασφάλιση σχετικών πιστώσεων, καθώς και η διαχείριση αυτών.

Η διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών για την προμήθεια υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού και η εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αυτού.

Η διαχείριση γραφικής ύλης, που περιλαμβάνει τη διανομή αυτής στα τμήματα της Εισαγγελίας.

Η σύνταξη και υποβολή των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών (γραφικής ύλης, καθαριότητας κ.λπ.) της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης.

Η τήρηση βιβλίου και μητρώου, επίπλων και σκευών, καθώς και η εποπτεία και οργάνωση του Αρχείου.

Η μέριμνα για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό, φύλαξη των κτιρίων και του περιβάλλοντος χώρου.

Η εποπτεία και ο έλεγχος φυλάκων και καθαριστριών.

Άρθρο 23

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Ποινικού Μητρώου κυρίως υπάγονται:

Η παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ποινικού μητρώου, η καταχώρηση τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή εθνικού ποινικού μητρώου, ο έλεγχος και η έκδοση αυτών.

Η παραλαβή των αποστελλόμενων δελτίων ποινικού μητρώου, ο έλεγχος αυτών, η ταξινόμηση τους, η παρακολούθηση των μεταβολών, η διαβίβαση δελτίων ποινικού μητρώου στις διάφορες δικαστικές και λοιπές αρχές και η διαγραφή των δελτίων ποινικού μητρώου μετά από αναίρεση, έφεση, ακύρωση ή επανάληψη διαδικασίας.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος είτε με συμβατικό είτε με ηλεκτρονικό τρόπο.

Άρθρο 24

Η υπηρεσία Αυτοφώρων Ακροατηρίων της Γραμματείας:

Για τις συνεδριάσεις του Αυτόφωρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Αυτόφωρου Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες, ένας υπάλληλος της Εισαγγελίας εκτελεί χρέη γραμματέα στον Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης και ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Για την υπηρεσία αυτή δικαιούται άδεια με αποδοχές, η οποία καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντα.

Ο γραμματέας ενημερώνει τα πινάκια της ημέρας με τις αναβλητικές δικογραφίες, παραλαμβάνει και καταχωρεί στην εφαρμογή του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ τις δικογραφίες που υποβάλλονται από διάφορα Αστυνομικά Τμήματα όπως επίσης και τυχόν πειστήρια, κάνει την αντιστοίχιση κατηγορουμένων και αδικημάτων, αποστέλλει τις δικογραφίες σε ανακριτικά γραφεία, εφόσον απαιτείται ή τις προσδιορίζει και τις εισάγει για εκδίκαση στο αρμόδιο Αυτόφωρο Πλημμελειοδικείο, χωρίς την σύνταξη κατηγορητηρίου.

Καλεί τους μάρτυρες που πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης.

Άρθρο 25

Το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Όλα τα γραφεία είναι ανοικτά για την εξυπηρέτηση του κοινού από τις 07.00 π.μ. έως τις 15.00 μ.μ. Σε ορισμένα γραφεία, μετά από σχετικό αίτημα του Προϊσταμένου του Τμήματος και τη σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας ο Διευθύνων την Εισαγγελία δύναται να αποφασίσει περιορισμό των ωρών εξυπηρέτησης κοινού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΕ ΚΑΘΕ ΤΜΗΜΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΟΥ ΤΥΠΙΚΑ ΑΝΑΛΟΓΟΥΝ ΣΤΗ ΔΥΝΑΜΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΟΣΔΥ Π Π

Στο Γραφείο Διευθύνοντα μπορούν να υπηρετούν δύο (2) Γραμματείς ή 1 γραμματέας και 1 επιμελητής.

Στο Τμήμα Διοικητικού μπορούν να υπηρετούν πέντε (5) Γραμματείς και το σύνολο των επιμελητών πλην αυτών που τοποθετούνται σε διαφορετικά τμήματα.

Στο Τμήμα Μηνύσεων μπορούν να υπηρετούν είκοσι έξι (26) Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής.

Στο Τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς μπορούν να υπηρετούν δώδεκα (12) Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής .

Στο Τμήμα Βουλευμάτων μπορούν να υπηρετούν επτά (7) γραμματείς.

Στο Τμήμα Κατηγορητηρίων μπορούν να υπηρετούν δέκα (10) Γραμματείς.

Στο Τμήμα Εκτέλεσης Αποφάσεων μπορούν να υπηρετούν είκοσι (20) Γραμματείς.

Στο Τμήμα Προσδιορισμού Μονομελούς μπορούν να υπηρετούν είκοσι (20) Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής.

Στο Τμήμα Ανηλίκων μπορούν να υπηρετούν πέντε (5) Γραμματείς.

Στο Τμήμα Διεθνών Σχέσεων-Μηχανοργάνωσης, Νομολογίας, Ευρωπαϊκής Εντολής Έρευνας μπορούν να υπηρετούν πέντε (5) Γραμματείς.

Στο Τμήμα Ποινικού Μητρώου μπορούν να υπηρετούν επτά (7) Γραμματείς.

Στο θυρωρείο του Δικαστικού Μεγάρου Θεσσαλονίκης υπηρετεί ένας (1) γραμματέας.

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 22 Μαρτίου 2018.

Η Εισαγγελέας

ΞΕΝΗ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ-ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02012520504180012